

Provincia	Plazas	Tipo de jornada
Tarragona Unidad de Carreteras	1	Ordinaria de mañana.
Valencia Demarcación de Carreteras del Estado	2	Ordinaria de mañana.
Total	6	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

3397 *ORDEN ECD/417/2004, de 9 de febrero, por la que se convocan pruebas selectivas para proveer plazas de personal laboral fijo en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y sus Organismos Autónomos, en la categoría de Operario de Limpieza.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 222/2004, de 6 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2004, el Acuerdo de la CIVEA de 17 de junio de 1999, relativo a la consolidación de empleo temporal, y de conformidad con los artículos 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y 29 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

Este Ministerio, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, en uso de las competencias que le están atribuidas, ha resuelto:

Primero.—Convocar proceso selectivo para cubrir, en el marco del proceso de consolidación, las plazas que figuran relacionadas en el anexo a la presente Orden.

Segundo.—Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo podrán efectuar la solicitud en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente Orden, en impreso ajustado al modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración Pública y liquidación de derechos de examen (modelo 790) y que les será facilitado en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, la Dirección General de la Función Pública, las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y en las representaciones consulares o diplomáticas.

Tercero.—Las bases de la convocatoria se harán públicas, al menos, en los tabloneros de anuncios del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte; en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno; en la Dirección General de la Función Pública y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas.

Madrid, 9 de febrero de 2004.—La Ministra, P. D. (Orden de 1 de febrero de 2001, B.O.E. del 9), el Director general de Programación Económica, Personal y Servicios, Gregorio Moreno López.

Ilmo. Sr. Director general de Programación Económica, Personal y Servicios.

ANEXO

Provincia	Plazas	Tipo de jornada
Ceuta	6	Tarde.
Melilla	1	Tarde.
Madrid	3	Mañana.
Madrid	2	Mañana en rotación.
Total	12	

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

3398 *ORDEN TAS/418/2004, de 9 de febrero, por la que se convoca concurso (2/04) para la provisión de puestos de trabajo para grupos A, B, C, D y E en el Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

De acuerdo con lo establecido en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que dispone que las Administraciones Públicas podrán autorizar la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a los funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen.

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y previa la autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, prevista en el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» número 85, de 10 de abril) ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I a esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales: Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puestos en los Servicios Centrales del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y en los Servicios Centrales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y sus Organismos Autónomos; del Ministerio de Sanidad y Consumo, sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora, y del Organismo Autónomo FEGA del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los puestos convocados en las provincias de Ourense, Vizcaya, Zamora y Zaragoza, sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puestos de trabajo.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C, D y E, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto de trabajo, aprobadas por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

3. Los funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales y excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán

participar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido con carácter definitivo, salvo que concursen en el ámbito de la misma Secretaría de Estado o del mismo Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o salvo que hayan sido removidos del puesto obtenido por concurso, cesados de un puesto de libre designación, o se haya suprimido su puesto de trabajo.

A efecto del cómputo de los dos años a que se alude en el párrafo anterior, a los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia.

4. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde que fueran declarados en dicha situación.

6. Están obligados a participar en este concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. No obstante, los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional sólo tendrán la obligación de participar si se convoca el puesto que ocupan provisionalmente.

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Valoración de méritos

Segunda.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Los méritos específicos, que se expresan para cada puesto de trabajo en el Anexo I a esta Orden, se valorarán hasta un máximo de ocho puntos.

2. Valoración del grado personal: Por tener grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

3. Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos, según la distribución siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del que se concursa: Tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del que se concursa: Cuatro puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del que se concursa: Dos puntos.

Aquellos funcionarios que no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino se entenderá que prestan servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por el cuidado de familiares, así como los que desempeñen puestos en comisión de servicio, serán valorados por este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la superación y/o impartición de cursos de formación de funcionarios, siempre que figuren en el Anexo I a esta Orden, medio punto por curso, hasta un máximo de dos puntos.

5. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,1 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de tres puntos. A este efecto, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

6. Para la valoración de los méritos señalados en los apartados 2 (grado personal) y 3 (trabajo desarrollado) se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, sobre ordenación de retribuciones («Boletín Oficial del Estado» número 149, del 23).

7. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, ocho puntos.

8. Los méritos deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Acreditación de méritos

Tercera.—1. Los méritos, requisitos y datos imprescindibles deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como Anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por las Unidades siguientes:

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia del artículo 29.4 y suspensión:

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o Secretaría General o similar de los organismos autónomos, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Subdelegaciones de Gobierno, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios Periféricos de tal Ministerio.

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente cuando se trate de Cuerpos departamentales

1.3 Funcionarios en situación de excedencia voluntaria en sus distintas modalidades y excedencia forzosa:

Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de AISS, a extinguir, o a Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Unidad de Personal del Ministerio u Organismo de último destino definitivo, si pertenecen a otras Escalas también dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes serán acreditados documentalente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: cursos, diplomas, publicaciones, trabajos, etc., sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportación de la documen-

tación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su periodo de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios del artículo 29, apartados 3.c) y 4 de la Ley 30/1984 y los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

Presentación de solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como Anexo III a esta Orden se presentarán en el Registro General (Calle Agustín de Bethancourt, número 4) en el plazo de 15 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar, en la propia solicitud, una adaptación de los puestos de trabajo solicitados que no suponga una modificación exorbitante. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de coincidir el destino en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

Comisión de valoración

Quinta.—Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros: La Subdirectora General de Recursos Humanos, quien la presidirá y que podrá ser sustituida por el Subdirector General Adjunto; dos vocales designados por la Subsecretaría entre funcionarios del Departamento; dos en representación del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos convocados, si bien por la Subsecretaría se podrá designar dos vocales que actúen en representación de éstos; dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos, de los cuales uno actuará como Secretario y un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el cómputo de las Administraciones Públicas.

Prioridad para la adjudicación de destinos

Sexta.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la Base Segunda.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la Base Segunda, por el orden expresado.

3. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

A estos efectos la fecha de ingreso como funcionario de carrera se entenderá referida a la fecha de nombramiento en dicho Cuerpo.

Plazo de resolución

Séptima.—El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes y se publicará en el Boletín Oficial del Estado. En la resolución se expresará el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Adjudicación de destinos

Octava.—1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo a los Departamentos afectados.

Toma de posesión

Novena.—1. El plazo de toma de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial del Estado. Si la adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta 20 días hábiles, comunicándose a la Subsecretaría de Trabajo y Asuntos Sociales.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Trabajo y Asuntos Sociales podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de 20 días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

3. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Norma final

Décima.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (Boletín Oficial del Estado 167, del 14), pudiendo ser recurrida potestativamente en reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación, según los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 9 de febrero de 2004.—P. D. (Orden 21-05-96, B.O.E. 27-05-96), el Subsecretario, José Marí Olano.

Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I

Concurso 2/04

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
1	GABINETE DEL MINISTRO - Secretario Puesto de Trabajo N30 2335037	Funciones propias de Secretaría.	1	Madrid	C/D	14	3.562,32	Experiencia en puestos de Secretaría. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Harward Graphics".	AE	Ex11
2	SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Gabinete del Secretario de Estado - Secretario Puesto de Trabajo N30 4685966	Funciones propias de Secretaría.	1	Madrid	C/D	14	3.562,32	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en confección de protocolos de los viajes del Secretario de Estado. Experiencia en el manejo de tratamientos de textos Microsoft Word, Bases de Datos Microsoft Access y Hoja de Cálculo Microsoft Excel. Cursos: "Microsoft Power Point" y "Gestión Administrativa de Archivos".	AE	Ex11
3	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN ECONÓMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Ordenación de la Gestión Económica de la Seguridad Social - Jefe de Negociado N18 4679891	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Conocimientos en materia de procedimiento administrativo. Experiencia en la tramitación de expedientes y en el manejo de programas de bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.	AE	Ex11
4	- Jefe de Negociado N14 4679893 4679894 4679895 4679896 4679897 4679898	Tareas de apoyo administrativo.	6	Madrid	C/D	14	783,00	Conocimientos en materia de procedimiento administrativo. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
5	- Ayudante de Oficina N12 4679899 4679900 4679901	Tareas auxiliares.	3	Madrid	C/D	12	783,00	Experiencia en registro y archivo de documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
6	SUBSECRETARÍA Oficina Presupuestaria - Jefe de Sección 4694949	Elaboración, seguimiento y control de los presupuestos del Ministerio, organismos autónomos y ente público adscritos. Análisis y evaluación de la asignación y cuantificación de los créditos por programas presupuestarios de gasto. Elaboración, estudio, seguimiento y tramitación de propuestas normativas, informes y enmiendas parlamentarias de carácter presupuestario y socioeconómico.	1	Madrid	A/B	24	3.037,68	Experiencia en el seguimiento y evaluación del presupuesto aprobado en el ámbito de empleo y asuntos sociales, análisis de la ejecución de los diferentes programas y capítulos presupuestarios. Experiencia en elaboración, seguimiento y tramitación de propuestas normativas y enmiendas parlamentarias de carácter presupuestario y socioeconómico. Dominio en la utilización de las aplicaciones informáticas Hoja de Cálculo Microsoft Excel y Tratamiento de Textos Microsoft Word y las específicas de informática presupuestaria: SIC2, PROEL, ELIPSE y POLÍTICAS 2000. Cursos: "Contratación en la Administración Pública", "Procedimiento Administrativo" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
7	Oficialía Mayor - Jefe de Sección N22 2431280	Colaboración en la planificación y gestión del servicio de comunicaciones. Gestión operativa de las instalaciones telefónicas. Gestión de la facturación de telefonía fija y móviles en el ámbito central y provincial.	1	Madrid	B/C	22	1.731,12	Experiencia en gestión y tramitación de la facturación de telefonía fija y de móviles, en el ámbito central y provincial. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas aplicadas a la telefonía DNA Application Suite (Extension Manager, MDA 110 support) Cursos: "Redes Locales en COMPUTERLAND".	AE	Ex11
8	- Jefe de Sección N22 1135926	Coordinación entre la Oficialía Mayor y las Unidades que ocupan los edificios de los Servicios Centrales del Departamento.	1	Madrid	B/C	22	1.731,12	Experiencia en coordinación y supervisión del personal adscrito a la Oficialía Mayor y de las funciones encomendadas a cada uno. Conocimiento de las instalaciones básicas de los edificios a efectos de la supervisión de su mantenimiento. Cursos: "Procedimiento de contratación administrativa".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
9	- Jefe de Negociado N18 4032689	Gestión operativa de las instalaciones telefónicas. Gestión de la aplicación económica SIGOFMY para facturación telefónica a nivel nacional.	1	Madrid	C/D	18	2.452,92	Experiencia en el manejo de Bases de Datos, hoja de cálculo Excel, aplicación informática SIGOFMY. Experiencia en el manejo del sistema de gestión de extensiones Ibercom Manager y SOFIA de Telefonía de Servicios Móviles. Experiencia y conocimiento en sistema de centralita Ericson MD-110 Support. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Sistemas de tarificación CETECOM."	AE	Ex11
10	- Ayudante de Oficina N12 4686287 4686286	Tareas auxiliares.	2	Madrid	D	12	2.196,72	Experiencia en registro de documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario y de la aplicación informática INVESICRES. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Windows".	AE	Ex11
11	Subdirección General de Recursos Humanos - Jefe Sección Apoyo Gestión 4721267	Tareas de apoyo a la gestión de personal funcionario.	1	Madrid	B/C	22	2.470,80	Experiencia en el seguimiento y tramitación de los concursos de provisión de puestos de trabajo y de los procesos selectivos de Cuerpos adscritos al Departamento. Experiencia en la elaboración de Certificaciones del personal funcionario relacionadas con la gestión de los Recursos Humanos y en el reconocimiento de trienios y grados. Experiencia en el manejo de bases de datos relativas a personal funcionario (BADARAL). Cursos: "Gestión de Personal" y "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access".	AE	Ex11
12	- Secretario Subdirector General 4190179	Funciones propias de Secretaría.	1	Madrid	C/D	14	3.562,32	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en registro y archivo de documentos. Experiencia en manejo de bases de datos de personal (MAPER, BADARAL), hojas de cálculo, tratamiento de textos, Internet y correo electrónico. Cursos: "Administración de Personal", "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "PowerPoint".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
13	Subdirección General de Planificación y Coordinación Informática - Analista de Sistemas 4718961	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	B/C	22	7.602,72	Conocimiento y experiencia en administración de servidores Windows NT/2000, Lotus Domino/Notes y desarrollo de aplicaciones en ese entorno. Conocimiento y experiencia en la administración del sistema informático de gestión de los expedientes tramitados ante la Comisión Ministerial de Informática. Conocimiento y experiencia en instalación y administración de equipos microinformáticos y de red. Cursos: "Administración servidores Lotus Domino" y "Windows NT: administración de dominios y servidores, soporte y comunicaciones".	AE	Ex11
14	- Programador de Segunda 876264	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C/D	15	2.206,32	Experiencia en el sistema informático de gestión intraministerial del procedimiento, tramitación y gestión del control de ficheros regulados por la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal. Experiencia en gestión y seguimiento de proyectos informáticos de carácter interministerial y en utilización de productos ofimáticos: hojas de cálculo Excel y Lotus 123, base de datos Lotus Approach y desarrollo con base de datos Lotus Notes. Conocimiento del sistema informático de gestión de la Comisión Ministerial de Informática. Cursos: "Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
15	Subdirección General de Proceso de Datos - Jefe Sección Sistemas Informáticos 4686348	Instalación, administración y control del sistema de supervisión de red y sus herramientas asociadas. Instalación, administración y control de la electrónica de red (switches y routers). Participación en la elaboración de pliegos y concursos de la infraestructura de comunicaciones.	1	Madrid	A/B	24	7.615,20	Experiencia en sistemas de supervisión y control de red OPENVIEW. Experiencia en configuración de accesos remotos. Experiencia en la elaboración de pliegos para el despliegue de infraestructuras de comunicaciones y en su puesta de servicio. Experiencia en la configuración y mantenimiento de redes de comunicaciones. Cursos: "Redes de área local", "Planificación, gestión y administración de redes" y "Gestión integral de redes corporativas".	AE	Ex11
16	- Analista Funcional 2777265	Administración de redes, atención y formación a usuarios e instalación de hardware y software.	1	Madrid	B/C	20	6.200,16	Experiencia en administración y redes Windows NT, Windows 2003 Server y Novell. Experiencia en instalación, configuración y optimización de aplicaciones informáticas propias del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Experiencia en asistencia avanzada a usuarios finales en herramientas ofimáticas (entorno Microsoft Office y Lotus SmartSuite). Experiencia en utilización de sistemas de gestión centralizada SMS. Cursos: "Directorio activo de Windows Server 2003", "ICND - Interconexión de dispositivos de red CISCO", "CISCWORDKS 2000" y "Administración de dominios y servidores Windows NT - soporte y comunicación"	AE	Ex11
17	- Analista Funcional 3326840	Gestión de expedientes de contratación administrativa en el ámbito de la Comisión Ministerial de Informática. Análisis, desarrollo e implantación de aplicaciones de gestión económico-financiera de la Administración General del Estado.	1	Madrid	B/C	20	6.200,16	Experiencia en gestión de expedientes de contratación administrativa. Experiencia en análisis, desarrollo, formación e implantación de aplicaciones informáticas de contabilidad de Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social y Consejerías de Trabajo y Asuntos Sociales. Cursos: "La contratación en la Administración Pública", "Microsoft Word 2000" y "Visual Basic".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
18	- Analista Programador 3970248	Análisis, desarrollo e implantación de aplicaciones. Formación y atención a usuarios.	1	Madrid	B/C	18	3.925,68	Conocimiento en las aplicaciones de la Dirección General de Ordenación de las Migraciones (pensiones asistenciales, registro de centros y asociaciones de emigrantes españoles y formación, registro general E/S día). Experiencia en desarrollo de aplicaciones Microsoft Access, Visual Basic, Oracle y Natural Adabas. Cursos: "Programación en Natural Adabas", "Visual Basic", "Oracle" y "Programación orientada a objetos JAVA".	AE	Ex11
19	- Programador de Primera 1267935	Tareas informáticas de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de gestión.	1	Madrid	C/D	17	3.562,32	Experiencia en desarrollo de aplicaciones Visual Basic 6 en entorno Oracle 8i y Oracle PL/SQL relacionadas con la gestión de personal del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Experiencia en desarrollo de programas Natural Adabas relacionadas con la gestión de Personal del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Experiencia en desarrollo de aplicaciones de bases de datos Microsoft Access. Conocimiento de las aplicaciones de control de presencia, control de visitas, localización de funcionarios y condecoraciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Cursos: "Oracle 8i Introducción", "Oracle PL/SQL", "Arquitectura cliente servidor" y "Programación Intermedia Natural".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
20	- Programador de Primera 3218672	Atención a usuarios. Soporte técnico con herramientas ofimáticas. Instalación y configuración de equipos y conexión de los mismos a redes de área local. Instalación de software y hardware.	1	Madrid	C/D	17	3.562,32	Experiencia en atención a usuarios locales y remotos a través de SMS. Experiencia en clonación de equipos informáticos con la herramienta Ghost. Experiencia en la instalación y configuración de aplicaciones específicas del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (subvenciones, registro general, SIUSS, PBS y control de presencia). Conocimientos en migración de equipos a Windows 2003. Experiencia en instalación y configuración de Lotus Notes. <u>Cursos:</u> "Administración de Redes Windows NT", "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access", "Hoja de Cálculo Lotus 123 Millenium" y "Procesador de Textos Lotus Amipro".	AE	Ex11
21	- Jefe de Sala 2848665	Tareas informáticas de apoyo a Gabinetes de Altos Cargos.	1	Madrid	C/D	17	3.007,44	Experiencia en desarrollo de tareas informáticas de apoyo a Gabinetes de Altos Cargos. Experiencia en medios infovideográficos orientados a tareas de apoyo a los Gabinetes Técnicos: 3D Estudio Máx., Adobe Premiere, Autocad y Suite Corel. Experiencia en manejo de paquetes de ofimática Lotus Suite y Microsoft Office. Experiencia en el manejo de bases de datos jurídicas Proteus, Aranzadi y la Ley.	AE	Ex11
22	- Jefe de Sala 1014575	Elaboración, administración y mantenimiento de sitios web. Elaboración de páginas webs.	1	Madrid	C/D	17	3.007,44	Experiencia en elaboración, administración y mantenimiento de sitios web del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Dominio de FrontPage, Fireworks, Flash, Adobe Acrobat. Conocimientos sobre seguridad, criptografía y certificados. Experiencia en elaboración y edición de formularios y en creación y tramitación de imágenes. <u>Cursos:</u> "Programación de aplicaciones en entorno web y páginas web dinámicas", "HTML dinámico" y "Frontpage".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
23	- Monitor 3822668	Gestión y explotación de aplicaciones. Planificación y control de trabajos de salas de CPD'S Explotación y control de la librería automática de cartuchos.	1	Madrid	C/D	16	2.206,32	Experiencia en entorno de trabajo de sistema operativo MVS/XA, en su variante FUJITSU, OSIV MSP-EX, bajo AVM-EX y aplicaciones ADABAS/NATURAL. Conocimientos de JCL y ficheros VSAM. Experiencia en el manejo y operación de la librería automática de cartuchos (MTL) modelo F6457 de FUJITSU y su sistema de gestión bajo software LIBSP y MTCP. Conocimientos en arquitectura de aplicaciones. Conocimientos de base de datos Access y Oracle y del lenguaje de programación para Access. <u>Cursos:</u> "Procedimiento de operación MSP", "Arquitectura de aplicaciones", "Oracle 8i introducción" y "Lenguaje de programación de Access".	AE	Ex11
24	- Monitor 4686350	Administración de usuarios SILCON. Recepción y gestión de incidencias de usuario en entorno de sistemas y comunicaciones. Actualización de la documentación del servicio en entorno Office 2000. Administración de base de datos Access.	1	Madrid	C/D	16	2.206,32	Experiencia en la administración de usuarios SILCON. Experiencia en gestión de incidencias de usuarios en el entorno de sistemas y comunicaciones. Experiencia en administración de base de datos Access. Experiencia en Office 2000 (Word, Excel, PowerPoint). <u>Cursos:</u> "Office 2000", "Internet usuario" y "Correo electrónico".	AE	Ex11
25	- Programador de Segunda 4686352	Recepción y gestión de incidencias y averías de los equipos informáticos. Contacto con las casas de mantenimiento hardware y proveedores para instalación y mantenimiento de equipos. Gestión de inventario. Gestión administrativa.	1	Madrid	C/D	15	2.206,32	Experiencia en atención a usuarios de informática de las Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en gestión de incidencias e instalación de equipos. Experiencia en gestión de inventario. Experiencia en Office 2000 (Word, Excel, Free-lance Graphics). <u>Cursos:</u> "Internet", "Lotus Notes", "Procesador de textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
26	- Programador de Segunda 4664311	Tareas informáticas relacionadas con la aplicación de inventario de material informático. Atención a usuarios. Utilización de paquetes informáticos.	1	Madrid	C/D	15	2.206,32	Experiencia en el manejo de la aplicación del inventario de material informático del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Experiencia en recepción y gestión de incidencias de usuarios en el servicio de Microinformática. Experiencia en atención a usuarios en paquetes informáticos Microsoft. Experiencia en manejo de la aplicación informática de petición de material del Departamento. Cursos: "Gestor de bases de datos Microsoft Access", "Powerpoint", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Contratación Administrativa".	AE	Ex11
27	- Programador de Segunda 1521991	Tareas informáticas y administrativas relacionadas con tratamiento de documentación administrativa. Atención a usuarios.	1	Madrid	C/D	15	2.206,32	Experiencia en gestión de documentación técnica de sistemas, aplicaciones y documentación administrativa. Experiencia en atención a usuarios sobre proyectos de administración. Conocimiento de Lotus Notes y Office 2000. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Microsoft Frontpage", "Internet usuario" y "Normativa laboral".	AE	Ex11
28	- Programador de Segunda 2919770	Tareas informáticas y administrativas relacionadas con tratamiento de documentación administrativa. Actualización de manuales informáticos. Funciones de archivo, documentación y registro.	1	Madrid	C/D	15	2.206,32	Experiencia en el manejo de las aplicaciones de comisiones de servicio y del control de incidencias del personal del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. Experiencia en entorno Microsoft Office. Experiencia en aplicaciones de registro, archivo y documentación. Cursos: "Comunicación escrita", "Archivo", "Procesador de Textos Microsoft Word" e "Internet usuario".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
29	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Relaciones con las CC.AA. e Informes sobre Seguridad Social y Asuntos Sociales - Jefe Sección Apoyo 4068635	Tramitación de expedientes para dictamen del Consejo de Estado. Tramitación de asuntos de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Tramitación de propuestas al Consejo de Ministros de aprobación de proyectos de disposiciones.	1	Madrid	B/C	22	2.470,80	Experiencia en tramitación de expedientes para dictamen del Consejo de Estado. Experiencia en tramitación de asuntos de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y de propuestas al Consejo de Ministros de aprobación de proyectos de disposiciones.	AE	Ex11
30	Subdirección General de Estudios e Informes Socioeconómicos - Jefe Sección Documentación 4671001	Organización, catalogación e indización de los fondos bibliográficos y documentales. Información bibliográfica y referencia.	1	Madrid	A/B	24	3.037,68	Experiencia en trabajo en bibliotecas o centros de documentación y en el uso de fuentes de información bibliográficas y electrónicas: bases de datos, revistas electrónicas, bibliotecas digitales, etc. Experiencia en el uso del sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absys. Conocimientos del idioma inglés y/o francés. Cursos: "Internet".	AE	Ex11
31	- Jefe Sección N22 4671003	Adquisición de fondos bibliográficos. Catalogación e indización de publicaciones. Prestación de servicios de información bibliográfica y referencia.	1	Madrid	B/C	22	1.731,12	Diplomado en Filología Española con formación en biblioteconomía. Experiencia en adquisición, catalogación, indización e información bibliográfica. Conocimientos de fuentes de información bibliográfica en Internet. Conocimientos de inglés y/o francés. Cursos: "Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria ABSYS".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
32	- Jefe de Negociado N18 1280461	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la Secretaría Experiencia en tareas de apoyo administrativo en las actuaciones propias de órganos colegiados del Gobierno. Experiencia en organización, control de archivos y distribución de publicaciones y documentos. Experiencia en manejo de programas informáticos de tratamiento de textos y hojas de cálculo e Internet. Cursos: "Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa", "Gestor de Bases de Datos Dbase V" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	AE	Ex11
33	- Jefe de Negociado N18 2581734	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en tareas de apoyo administrativo en actuaciones propias de órganos colegiados del Gobierno. Experiencia en control y organización de documentación. Conocimientos de francés. Experiencia en manejo de programas informáticos de tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: "Lotus Freelance Graphics" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
34	- Jefe de Negociado N18 1724491 4486205 3699015	Tareas de apoyo administrativo.	3	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia de trabajo en bibliotecas o centros de publicaciones. Experiencia en adquisición de fondos bibliográficos y realización de intercambios de publicaciones periódicas con otras instituciones. Experiencia en el uso del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria ABSYS. Cursos: "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
35	Subdirección General de Estadísticas Sociales y Laborales - Jefe de Sección Estadística N24 2890315	Gestión y control de la elaboración de estadísticas y su publicación.	1	Madrid	A/B	24	4.377,12	Experiencia en elaboración de estadísticas de base, diseño de tablas estadísticas; análisis de resultados y elaboración de publicaciones e informes estadísticos. Conocimiento de la normativa reguladora en materia de relaciones laborales. Experiencia en la utilización de programas informáticos de análisis estadístico, Excel y SAS, así como en gestión de bases de datos: Dbase y Banco de Datos de Series Laborales. Conocimientos de francés y/o inglés. Cursos: "Harward Graphics", "Banco de Datos de Series Laborales" "Gestor de Base de Datos Dbase IV" y "Usuario de SAS micro".	AE	Ex11
36	- Jefe de Sección N24 1339840	Elaboración de estadísticas y gestión de ficheros informáticos.	1	Madrid	A/B	24	3.037,68	Experiencia en gestión y depuración de ficheros estadísticos, en la utilización de Microsoft Office y en programación, preferentemente en programas de análisis estadístico, SPSS y/o SAS. Experiencia en elaboración y diseño de tablas estadísticas y gráficos para la difusión de resultados. Conocimiento de la normativa reguladora en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Conocimientos de inglés y/o francés. Cursos: "Microsoft Office", "SAS", "SPSS" y "JAVA".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
37	- Jefe Sección Estadística N24 2194883	Gestión y control de la elaboración de estadísticas.	1	Madrid	A/B	24	4.377,12	Experiencia en la elaboración de estadísticas de base y en el diseño de tablas estadísticas, en análisis de resultados y elaboración de publicaciones e informes estadísticos; conocimiento de la normativa reguladora en materia de relaciones laborales. Experiencia en la utilización de programas informáticos de análisis estadístico, SAS, Excel, así como en gestión de bases de datos y Banco de Datos de Series Laborales para usos estadísticos. Conocimientos de inglés. Cursos: "Banco de Datos de Series Laborales", "SAS", "Hoja de Cálculo Microsoft Access" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
38	- Técnico Estadístico N24 4686019	Elaboración de estadísticas y difusión de resultados.	1	Madrid	A/B	24	3.037,68	Experiencia en la elaboración de estadísticas de Seguridad Social, en análisis de resultados y en elaboración de publicaciones e informes estadísticos. Conocimiento de la normativa reguladora en materia de Seguridad Social. Experiencia en la utilización de paquetes microinformáticos, preferentemente en el entorno Windows, de hojas de cálculo y en la gestión y utilización de bases y bancos de datos. Conocimientos de inglés y/o francés. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Legislación laboral", "Seguridad Social" e "Internet".	AE	Ex11
39	- Jefe Negociado N18 4686020	Tareas de apoyo en la elaboración de estadísticas y labores de Secretaría.	1	Madrid	C/D	18	1.158,72	Experiencia en depuración y tratamiento de documentos estadísticos. Experiencia en archivo, recepción y distribución de correspondencia, así como en coordinación y organización de tareas propias de una Secretaría. Experiencia en la utilización de paquetes informáticos, en especial en hojas de cálculo, procesadores de textos y bases de datos en entorno Windows. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
40	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Asistencia Técnica - Jefe Sección N22 3173545	Control, seguimiento y ejecución de los itinerarios y dietas del Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como revisión y control de las cuentas justificativas de las Inspecciones Provinciales de Trabajo.	1	Madrid	B/C	22	2.470,80	Conocimiento y experiencia en gestión presupuestaria, en especial de los conceptos 230 y 231 y en la revisión y tramitación de cuentas justificativas. Experiencia en planificación de propuestas trimestrales de itinerarios del Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en confección y tramitación de órdenes de viaje. Cursos: "Manejo del programa informático SITINE" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	AE	Ex11
41	Subdirección General de Inspección Territorial - Jefe Sección N22 3441079	Programación de las bases de datos del sistema de Inspección. Control y revisión de la tramitación administrativa de expedientes liquidatorios de la Seguridad Social y de los expedientes de imposición de sanciones en el Orden Social.	1	Madrid	B/C	22	1.731,12	Experiencia en control y revisión de la tramitación administrativa de expedientes liquidatorios de la seguridad Social y de los expedientes de imposición de sanciones en el Orden Social. Experiencia en la programación de bases de datos, hojas de cálculo, diseño de página web y manejo del programa SIE del Sistema de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las bases de datos de la Gerencia de Informática de la Seguridad Social. Cursos: "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
42	Subdirección General de Asuntos Generales - Jefe Sección N22 1427748	Control y seguimiento de la gestión en materia de complemento de productividad y de Recursos Humanos y materiales del sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Madrid	B/C	22	2.470,80	Experiencia en manejo de la aplicación informática del Complemento de Productividad del Sistema de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en control y seguimiento de los recursos humanos del Sistema de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en preparación de la documentación necesaria para su remisión al Tribunal Contencioso-Administrativo. Cursos: "Microinformática de la Inspección de Trabajo" "SITPER" y "Jurisdicción Contencioso-Administrativa".	AE	Ex11
43	SECRETARÍA GENERAL DE EMPLEO Secretaría del Secretario General - Portero Mayor Secretaría General 4685970	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Madrid	E	12	2.439,72	Experiencia en puesto similar.	AE	Ex11
44	SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES Gabinete Técnico - Jefe Sección de Apoyo 4731666	Tareas de apoyo en la elaboración, control y seguimiento de los convenios de colaboración de la Secretaría General de Asuntos Sociales. Tareas de apoyo en la elaboración y control del presupuesto de la Secretaría General de Asuntos Sociales.	1	Madrid	B/C	22	2.470,80	Experiencia en elaboración, seguimiento y control de la tramitación de los convenios de colaboración suscritos por el Departamento. Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de informes, fichas y tablas en materia presupuestaria y de convenios de colaboración de la Secretaría General de Asuntos Sociales. Experiencia en el manejo de programas informáticos del entorno Windows, Excel, correo electrónico y de la base de datos específica del seguimiento de los convenios de colaboración de la Secretaría General de Asuntos Sociales. Cursos: "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
45	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL, DEL MENOR Y DE LA FAMILIA Subdirección General de Programas de Servicios Sociales - Puesto de Trabajo N22 2596321	Seguimiento del Comité de Protección Social de la Unión Europea y de los programas de Organismos Internacionales, relacionados con la pobreza y la exclusión social. Realización de informes técnicos y asistencia a reuniones nacionales e internacionales relacionadas con la lucha contra la pobreza y la exclusión social. Organización, coordinación y seguimiento de grupos de trabajo.	1	Madrid	B/C	22	800,76	Experiencia en la elaboración de informes técnicos relacionados con el estudio y evaluación de la exclusión social en la Unión Europea. Experiencia en planes nacionales de acción en el marco del método abierto de coordinación de la Unión Europea. Experiencia en participación en reuniones y comités relacionados con la inserción social y en el seguimiento del programa del Comité de Protección social de la Comisión Europea. Conocimientos de inglés y/o francés. Cursos: "Comunidades Europeas", "Gestión de proyectos de investigación" y "Documentación".	AE	Ex11
46	- Puesto de Trabajo N18 3148399	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	783,00	Experiencia en gestión de las actividades de formación en colaboración con AECI en Iberoamérica. Experiencia en la preparación del Pleno anual de la Red Intergubernamental Iberoamericana para la lucha contra la pobreza (RIBERLUP). Actualización de web de la RIBERLUP. Experiencia en tareas de apoyo a las actividades de teleformación con alumnos iberoamericanos. Experiencia en utilización de correo electrónico e Internet y conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Base de Datos Microsoft Access".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
47	- Jefe de Negociado N16 4128111	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	783,00	Experiencia en preparación de carpetas y documentos para reuniones de trabajo. Conocimiento de los programas europeos de exclusión social. Experiencia en programas informáticos: Windows, bases de datos (INVEDOC, Dbase), Harvard Graphics y Redes Windows. Conocimientos de inglés. Cursos: "Documentos administrativos y lenguaje", "Técnicas de organización administrativa" e "INVEDOC".	AE	Ex21
48	- Jefe de Negociado N16 2923844	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	783,00	Experiencia en la elaboración de tablas estadísticas. Experiencia en elaboración de fichas y tablas en materia de sistemas de información. Experiencia en el manejo de la aplicación informática del Plan básico de Servicios Sociales. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access" y "Sistemas Estadísticos".	AE	Ex21
49	Subdirección General de Fundaciones y Entidades Tuteladas - Jefe de Negociado N16 4685882	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	783,00	Conocimiento y experiencia en la recepción de los documentos de fundaciones y tratamiento de la citada documentación en el Archivo de Fundaciones del Protectorado de Asuntos Sociales. Experiencia en la gestión del Archivo de expedientes de fundaciones del Protectorado de Asuntos Sociales. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Archivo" y "Documentación".	AE	Ex21

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
50	- Jefe de Negociado N16 4685883	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	783,00	Experiencia en revisión, seguimiento y control de la información contable de las Fundaciones del Protectorado de Asuntos Sociales y en el asesoramiento a dichas fundaciones en relación con la aplicación de las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad. Experiencia en elaboración y seguimiento de los expedientes contables depositados en el Registro del Protectorado de Asuntos Sociales por las citadas Fundaciones. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access".	AE	Ex21
51	Subdirección General de Organizaciones no Gubernamentales y Subvenciones - Jefe Sección ONG y Subvenciones 4688015 3933348	Gestión y tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones para la realización de programas sociales con cargo a la asignación tributaria del I.R.P.F.	2	Madrid	A/B	24	3.037,68	Experiencia en gestión de solicitudes de subvenciones a la convocatoria con cargo a la asignación tributaria del 0,52 del IRPF. Experiencia en el control y seguimiento de la realización de los programas subvencionados. Realización de informes en relación con entidades y programas presentados en dicha convocatoria. Experiencia en información, atención y asesoramiento a ONG que participan en la misma. Cursos: "Aplicación de subvenciones".	AE	Ex21

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
52	- Jefe Sección de Apoyo 4685892	Gestión y tramitación de convenios de colaboración con las Comunidades Autónomas y entidades sociales para la realización de programas en el marco del Plan Nacional del Voluntariado.	1	Madrid	B/C	22	2.470,80	Experiencia en la tramitación y seguimiento de convenios de colaboración con las Comunidades Autónomas, para la realización de programas en el marco del Plan del Voluntariado. Experiencia en la catalogación de material bibliográfico, documental y audiovisual sobre temas referidos al Tercer Sector de acción social y el voluntariado. Experiencia en el seguimiento presupuestario del Plan del Voluntariado. Experiencia en cumplimentación de documentos contables y tramitación administrativa de acuerdos y convenios de colaboración con entidades sociales. Cursos: "Contabilidad básica", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex21
53	- Jefe de Negociado N16 767817	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	783,00	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, revisión documental y conocimiento del procedimiento administrativo de concesión de subvenciones públicas. Experiencia en elaboración de documentos contables. Experiencia en elaboración de informes, bases de datos, fichas, tablas, listados, cuadros y diversos documentos con tratamiento de textos Word y hoja de Cálculo Excel. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Archivo y documentación".	AE	Ex21
54	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BADAJOZ - Jefe de Negociado N16 1822505	Tareas de apoyo a la Inspección.	1	Badajoz	C/D	16	1.713,24	Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Cursos: "Microsoft Office" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
55	- Jefe de Negociado N14 1196809	Tareas de apoyo administrativo.	1	Badajoz	C/D	14	1.405,32	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Windows 95/98".	AE	Ex11
56	- Auxiliar de Oficina N12 4689581 4689562 4689563	Tareas auxiliares.	3	Badajoz	D	12	1.149,24	Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Windows 95/98".	AE	Ex11
57	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CÁDIZ - Habilitado-Cajero Pagador 4113814	Realización de tareas de administración financiera, contabilidad y habilitación.	1	Cádiz	B/C	20	3.579,96	Conocimientos y experiencia en gestión económica, administración financiera y presupuestaria.	AE	Ex11
58	- Jefe Negociado N18 4425969	Tareas de apoyo administrativo	1	Cádiz	C/D	18	1.713,24	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	AE	Ex11
59	- Jefe Negociado N14 4689722	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cádiz	C/D	14	1.405,32	Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
60	- Auxiliar Oficina N12 4689724	Tareas auxiliares	1	Cádiz	D	12	1.149,24	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
61	- Subaltemo N10 2631260	Tareas propias del Cuerpo Subaltemo.	1	Cádiz	E	10	1.145,52	Experiencia en puestos similares.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
62	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CÓRDOBA - Jefe Negociado N18 1595413	Tareas de apoyo administrativo.	1	Córdoba	C/D	18	1.713,23	Conocimiento y experiencia en el registro informático y preparación para notificación de expedientes con acta. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas S.I.E. y SILCON. Cursos: "Office 2000".	AE	Ex11
63	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GRANADA - Jefe Negociado N18 1504348	Tareas de apoyo administrativo.	1	Granada	C/D	18*	1.713,24	Experiencia en puestos de Secretaria e información al público. Experiencia en el manejo de procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de Registro de la Inspección de Trabajo y Seguridad social y en correo electrónico y programa DELTA. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Gestor de Bases de Datos Dbase IV" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	AE	Ex11
64	DIRECCIÓN TERRITORIAL - INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MADRID - Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica 3052939	Tramitación de actas practicadas por la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social. Tramitación de expedientes sancionadores.	1	Madrid	A/B	24	3.037,68	Conocimientos en materia laboral y de Seguridad Social. Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
65	- Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica 1992872	Elaboración y resolución de expedientes sancionadores y liquidatorios por infracción de normas laborales y de seguridad social. Tramitación de expedientes sancionadores.	1	Madrid	A/B	24	3.037,68	Conocimientos en materia laboral y de Seguridad Social. Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de sanciones. Cursos: "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11
66	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MÁLAGA - Habilitado Cajero Pagador 2631079	Gestión económica, presupuestaria y de personal de la Inspección.	1	Málaga	B/C	20	3.579,96	Conocimientos y experiencia en gestión económica, administración financiera y presupuestaria. Experiencia en elaboración de nóminas, liquidaciones a la Seguridad Social y control de altas y bajas de personal. Experiencia en confección de itinerarios a través del programa SITINE. Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas SIGECAP, SGIP, DOCUCONTA Y SITINE. Cursos: "Gestión Financiera" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
67	- Jefe Negociado N18 3530568	Tareas de apoyo administrativo.	1	Málaga	C/D	18	1.713,24	Experiencia en tareas de apoyo en la Unidad Especializada de Seguridad y Salud Laboral de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (SIE, Base de Datos de la Tesorería General de la Seguridad Social, Red Novel, Servidores NT, Delt@). Experiencia en organización de bases de datos documentales sobre temas sociolaborales. Cursos: "Informatización de la Función Inspectora" y "Aplicaciones del Sistema de Inspección".	AE	Ex11
68	- Jefe Negociado N14 1343771	Tareas de apoyo administrativo.	1	Málaga	C/D	14	1.405,32	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
69	- Auxiliar Oficina N12 3848205	Tareas auxiliares.	1	Málaga	D	12	1.149,24	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
70	DIRECCION TERRITORIAL - INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE NAVARRA - Jefe Sección de Apoyo N22 1522776	Tramitación de expedientes sancionadores. Apoyo a la Secretaría General..	1	Pamplona	B/C	22	2.470,80	Experiencia en tareas de organización y control del trabajo y en el área de Secretaría General. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común", "Sistemas informáticos de la Inspección" y "Microsoft Office".	AE	Ex11
71	- Jefe Negociado N14 2386978 4689705	Tareas de apoyo administrativo.	2	Pamplona	C/D	14	1.405,32	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y en atención al público. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común", "Procesador de textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
72	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE OURENSE - Jefe Negociado N16 3240005	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ourense	C/D	16	1.713,24	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de lengua gallega. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect", "Windows", "Archivo" y "Documentos y lenguaje administrativo".	AE	Ex11
73	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SEVILLA - Subalterno N10 1783665 1333151	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	2	Sevilla	E	10	1.145,52	Experiencia en puestos similares.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
74	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TARRAGONA - Jefe Negociado N18 1106511	Tareas de apoyo administrativo.	1	Tarragona	C/D	18	1.713,24	Conocimientos del procedimiento administrativo y manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Experiencia en la tramitación de expedientes incoados por la Inspección. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
75	- Jefe Negociado N16 4689833	Tareas de apoyo administrativo	1	Tarragona	C/D	16	1.713,24	Experiencia en la tramitación de expedientes incoados por la Inspección. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	AE	Ex11
76	- Jefe Negociado N14 4689489	Tareas de apoyo administrativo	1	Tarragona	C/D	14	1.405,32	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
77	- Auxiliar Oficina N12 4689491	Tareas auxiliares	1	Tarragona	D	12	1.149,24	Experiencia en puestos similares. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
78	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TERUEL - Jefe Negociado N14 4689836	Tareas de apoyo administrativo.	1	Teruel	C/D	14	1.405,32	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
79	- Auxiliar Oficina N12 4689493	Tareas auxiliares	1	Teruel	D	12	1.149,24	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
80	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VALENCIA - Habilitado Cajero Pagador 4084664	Tareas de administración financiera, contabilidad, habilitación y confección y tramitación de nóminas.	1	Valencia	B/C	22	3.509,76	Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación. Experiencia en confección y seguimiento de nóminas. Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas de Gestión Integrada de Personal y de Cajas Pagadoras (SGIP y SIGECAP). Cursos: "Gestión Presupuestaria: justificación de cuentas y nóminas".	AE	Ex11
81	- Jefe Negociado N18 4689505	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valencia	C/D	18	1.713,24	Experiencia en materia de gestión de personal. Experiencia en tramitación de concursos y prórrogas de los contratos de servicios. Experiencia en el manejo de la aplicación informática SITPER. Cursos: "Gestión de Personal".	AE	Ex11
82	- Jefe Negociado N14 3539612	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valencia	C/D	14	1.405,32	Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
83	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VIZCAYA - Habilitado-Cajero Pagador 1851178	Gestión del gasto a través de los anticipos de caja fija y pagos librados a justificar. Gestión de las nóminas. Gestión y control de los contratos de obras y servicios.	1	Bilbao	B/C	22	3.579,96	Experiencia en la gestión presupuestaria (anticipos de caja fija y pagos librados a justificar). Experiencia en gestión y pago de nóminas. Experiencia en gestión de contratos de suministros y obras. Cursos: "Gestión económica y presupuestaria. Justificación de cuentas y nóminas", "Gestión financiera", "Windows" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	AE	Ex11
84	- Jefe Negociado N14 4111738	Tareas de apoyo administrativo.	1	Bilbao	C/D	14	1.405,32	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Windows 95/98/2000" y "Procesador de Textos Microsoft Word"	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
85	- Subalterno N10 1965448	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Bilbao	E	10	1.145,52	Experiencia en manejo de la centralita telefónica. Experiencia en puestos similares.	AE	Ex11
86	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZAMORA - Jefe Negociado N14 1058195 1002228	Tareas de apoyo administrativo.	2	Zamora	C/D	14	1.405,32	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores y liquidatorios de cuotas a la Seguridad Social. Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social Cursos: "Aplicación de gestión de expedientes y sanciones", "Procesador de Textos Microsoft Word", "Utilización de transacciones on-line (SGIP)" y "Hoja de cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
87	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZARAGOZA - Jefe Negociado N14 4122072	Tareas de apoyo administrativo.	1	Zaragoza	C/D	14	1.405,32	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la realización de tareas administrativas en expedientes liquidatorios y sancionadores. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11

Ex11 - Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

Ex21 - Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos y Transporte Aéreo y Meteorología.

ANEXO II



MINISTERIO :

D/Dª :

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre D.N.I.:

Cuerpo o Escala Grupo: N.R.P.:

Administración a la que pertenece: (1) Titulación Académica: (2)

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

- Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:
- Excedencia voluntaria Art. 29.3. ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de familiares, artículo 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo: Fecha cese servicio activo: (3)
- Otras situaciones:

3.- DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL : (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reglamento de Provisión:

Por cese o remoción del puesto Por supresión del Puesto

4.- MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....

.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Cursos	Centro
.....
.....

.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....

.....

.....

Total años de servicio: (10)

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones:**INSTRUCCIONES:**

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A . Autónoma
L - Local
S . Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Concurso 2/04

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, convocado por Orden de fecha (B.O.E.).

I : DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
D.N.I.	Fecha de nacimiento:	Domicilio (Calle o Plaza y número)		Código Postal	
Localidad		Provincia		Teléfono de contacto (con prefijo)	

II : DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala		N.R.P.		Grupo	
Situación Administrativa Actual <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Otras (especificar)				Fecha toma de Posesión puesto actual	
Denominación del puesto que desempeña			Ministerio, Organismo o Autonomía		
Nivel	Grado	Localidad		Provincia	
Adaptación puesto por discapacidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			Solicitud condicional convivencia familiar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Or. Pref.	N. Orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C.Espec. anual	Localidad

RESERVADO ADMINISTRACION	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total Puntos

En, a de de
Firma,